

## ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ІНСТРУМЕНТ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

М. І. Грон, *ст. гр. АДМ-15М*<sup>38</sup>

*Кіровоградський національний технічний університет*

В умовах швидких змін зовнішнього середовища все більшого значення набуває необхідність управління часом, як співробітників, так і самих менеджерів. Оскільки питома вага заробітної плати у собівартості продукції в Україні незначна, то питанням управління часу на підприємствах не приділяється достатня увага.

Відомий дослідник Пітер Друкер в одній зі своїх робіт зазначає, що в теперішній час одним з найважливіших завдань наукового менеджменту стає проблема управління на рівні окремої людини, тобто самоменеджмент, або тайм-менеджмент як його частіше називають.

Тайм-менеджмент являє собою послідовне і цілеспрямоване використання працівником науково обґрунтованих методів і практичних прийомів роботи у повсякденній діяльності для підвищення ефективності виконуваних процедур і операцій, досягнення намічених цілей.

Впровадження інструментів тайм-менеджменту дає швидкий ефект та не потребує значних витрат на впровадження, вони прості і зрозумілі будь-якому співробітникові. Крім того, інструменти тайм-менеджменту сумісні з будь-якими іншими методами менеджменту (бережливе виробництво, електронний документообіг, «6 сигм» та іншими) і значно підвищують їх ефективність.

Впровадження інструментів тайм-менеджменту дозволяє співробітникам підприємств:

- поліпшити процес планування, зменшити кількість проблем (у тому числі системних),
- більше часу приділити роботі по поліпшенню,
- підвищити швидкість вирішення проблем і виключити їх повторну появу,
- значно скоротити час на пошук документів,
- розставити вірні пріоритети в справах,
- підвищити ефективність проведення нарад і використання баз даних,
- підвищити задоволеність споживача і конкурентоспроможність підприємства.

Науковцями складено методичні рекомендації щодо використання прийомів і методів для ефективної реалізації тайм-менеджменту, оцінки реального стану справ, інвентаризації втрат часу, дані практичні поради щодо зменшення цих втрат; пропонуються психологічні тести для самооцінки особистісного потенціалу тайм-менеджменту.

Перший прийом тайм-менеджменту – це встановлення пріоритетів у виконанні робочих завдань. Пропонується записувати в будь-якому порядку всі завдання, що потрібно виконати протягом майбутнього тижня (робочого дня). Уважно вивчивши отриманий масив, потрібно розсортувати завдання на три групи: А, Б, В.

Завдання групи А – надтермінові і важливі, що підлягають негайному і безумовному виконанню.

Завдання групи Б – важливі завдання, які потрібно виконати у найближчий час.

Завдання групи В – найменш важливі завдання, які можна тимчасово відкласти або доручити іншим співпрацівникам.

Другий прийом тайм-менеджменту припускає вміння розподіляти робочий час. Необхідно передбачити, щоб в структурі робочого часу були представлені три компоненти:

- 1) Час для виконання запланованих завдань (запланована активність, що займає 60 % всього робочого часу);

<sup>38</sup> Науковий керівник – С.В. Коваленко, асистент Кіровоградського національного технічного університету

2) Резервний час (непередбачена активність, 20 % робочого часу);

3) Час для професійного вдосконалення (творча активність, 20 % робочого часу).

Наступний, третій прийом, полягає в умінні розподіляти повноваження. Передача повноважень визначається науковцями як процес, в результаті якого люди отримують більше простору або влади у здійсненні власної роботи й контролю в даній галузі, в результаті чого їх відповідальність підвищується. Спеціалісти із тайм-менеджменту підкреслюють необхідність формування готовності до передачі повноважень й готовності до роботи в рамках розширених повноважень.

Специфічним є четвертий прийом, що припускає підтримання працездатності протягом робочого дня. Враховуючи рекомендації спеціалістів, до числа відповідних рольових дій варто включати: підтримання фізичного здоров'я (слідкувати за власною вагою, не перевантажувати себе фізично, уникати шкідливих звичок); підтримання психічного здоров'я та розвиток емоційної сфери (визнавати й виражати відчуття; встановлювати й підтримувати тісні особисті відношення із оточуючими; вчитися на власних помилках); подолання життєвих труднощів (управління власними стресами; вміння розслабитися).

Останній прийом тайм-менеджменту – це підведення підсумків конкретного робочого дня. При цьому спеціалісти рекомендують застосовувати простий, але ефективний метод, що називають “методом п’яти пальців”: М (мізинець) – розумовий процес: які знання, досвід я сьогодні отримав? Б (безіменний палець) – близькість мети: що я сьогодні зробив й чого не досягнув? С (середній палець) – настрій: яким був сьогодні мій переважаючий настрій? Вк (вказівний палець) – послуга, допомога: чим я сьогодні допоміг іншим людям? В (великий палець) – бадьорість, фізична форма: яким було моє самопочуття?

Таким чином, технології тайм-менеджменту дозволяють активізувати підлеглих і самого менеджера, знайти резерви особистого часу, розвивати мислення, спрямовувати на ефективність, удосконалити систему управління організацією та окремими виконавцями.

Суттєвою особливістю тайм-менеджменту є те, що самі виконавці та керівники спрямовані на пошук найбільш ефективних рішень через найбільш ефективне використання робочого часу. Зміни, які ініціюють виконавці, найбільш ефективні, оскільки не будуть викликати протидію при намаганні впровадити їх в організаційну діяльність.

### Список літератури

1. Дод П. 25 лучших способов и приемов тайм-менеджмента. Как делать больше, не теряя головы [Текст] / Памела Дод, Даг Сандхайм. – М.: Диля, 2012.
2. Друкер, Питер, Ф. Задачи менеджмента в XXI веке.: Пер. с англ.: – М.: Издательский дом «Вильямс», 2004.
3. Дункан К. Ваш личный тайм-менеджмент [Текст] / К. Дункан. – Мн.: Попурри, 2012. – 224 с.
4. Энкельман Н. Б. Преуспевать с радостью / Н. Б. Энкельман – М.: СП «Интерэксперт», Экономика, 1993. – 268 с.